

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย

วันที่.....

ตามบันทึกข้อความ ลงวันที่ 21 มกราคม 2558 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
งานซื้อ/จ้าง.....ของ วิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย นั้น

คณะกรรมการฯ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้ร่วมกันตรวจรับพัสดุ ซึ่งร้าน/บริษัท/หจก.....

.....ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้นำส่งมอบตาม.....เล่มที่..... เลขที่.....
ลงวันที่.....ที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน.....รายการ รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

เห็นว่า มีปริมาณและคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งราคาก็เป็นไปตามราคาในท้องตลาด และได้ส่งมอบ
พัสดุดังกล่าวทั้งหมดให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุรับไปดำเนินการแล้วตั้งแต่วันที่.....จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ตำแหน่งประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....ตำแหน่งกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....ตำแหน่งกรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพณิชยการอินทราชัย

- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบฯ ต่อไป
- เห็นควรส่งพัสดุ/หลักฐานให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

.....หัวหน้างานพัสดุ

(นางพัชรา แสนภักดี)